



# Адміністратор офісу, рецепції, менеджер у дитячий центр, 20000 грн.

📍 Київ, 🔄 3 лютого

Компанія: [Освітній центр «СЛОВО»](https://jobs.ua/company/id/1602713) (<https://jobs.ua/company/id/1602713>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

## Побажання до співробітника

Освіта: не має значення  
Досвід роботи: бажано  
Графік роботи: часткова зайнятість

## Опис вакансії

Ми компанія, що активно розвивається та працює на освітньому ринку 10 років. За цей час з нами успішно завершили навчання понад 1000 учнів. Запрошуємо талановитих та амбітних людей приєднатися до дружньої команди професіоналів. **Освітній центр «СЛОВО» запрошує до своєї команди адміністратора** на другу зміну в будні та першу зміну в суботу (у подальшому можливий змінний графік між першою та другою змінами).

**Графік роботи:** понеділок-п'ятниця 13:00—21:00, субота 9:30—16:00.

## Ми пропонуємо:

- стабільну оплату праці (2 рази на місяць)
- **бонуси та премію за результативність у роботі (система KPI);**
- **офіційне працевлаштування;**
- дружню атмосферу;
- кар'єрне зростання.

## Обов'язки:

- обробка вхідних запитів від клієнтів та заявок з сайту/соцмереж на навчання;
- консультування клієнтів щодо курсів, підбір та запис у групи; створення нових груп;
- ведення клієнтської бази та супровідної документації;
- робота зі slm-системою/ телефонією;
- прийом оплат, робота з електронною касою;
- господарське та технічне забезпечення офісу;
- друк/ сканування/ ламінування матеріалів до занять;
- комунікація з членами команди;
- вирішення конфліктних ситуацій;
- підготовка контенту для соцмереж закладу;
- підготовка центру до свят, тематичних днів;
- забезпечення гарного настрою та теплої атмосфери в дитячому центрі;

## Вимоги:

- людяність і доброзичливість;
- вміння шукати компроміси, спілкуватися в нестандартних ситуаціях;
- вміння багатозадачності та виставлення пріоритетності завдань;
- грамотна усна й письмова мови (українська);
- вміння впевненого користувача комп'ютера (word, excel, powerpoint/canva, zoom, google-форми та оргтехніки);
- вміння самостійно розв'язувати питання та/або пропонувати варіанти розв'язання;
- знання професійної етики, диджитал-етикету, вміння підлаштуватися під корпоративний Tone of Voice
- любов до розмов телефоном;

**Наш успішний кандидат:**

- має закінчену/незакінчену вищу освіту;
- швидко навчається новому;
- прагне вдосконалюватись та кар'єрного розвитку;
- має відмінні навички комунікації та ведення переговорів.

**Рівень заробітної плати:** 15 тис — 25 тис (ставка + система KPI).

Якщо ви зацікавились нашою вакансією, відповідайте на запитання в анкеті для подальшої комунікації з вами?  
[forms.gle/matXMkSikpiJ6aceA](https://forms.gle/matXMkSikpiJ6aceA)

**Контактна інформація**

Телефон: +38 (063) 027-54-96  
Контактна особа: СЛОВО  
Адреса: Київ, вул. Олени Пчілки  
5